

Améliorer son orthographe

Durée
3 à 5 jours soit 21 à 35 heures (en fonction du niveau de départ)
Public
Personnes souhaitant renforcer leurs compétences en français écrit
Prérequis
Avoir des bases en français écrit (lecture, compréhension, écriture)
Format
Présentiel
Dates et lieu
À définir avec la formatrice
Prix
Intra : sur demande Inter : 700€ par jour Net de taxes
Nombre de participants
3 à 10 participants
Adaptation/Accessibilité
A étudier avec le formateur en amont de la formation

Contexte :

De nombreux professionnels ressentent le besoin d'améliorer leur maîtrise de la langue française, notamment dans le cadre d'écrits professionnels (courriels, rapports, comptes rendus, etc.). Une bonne maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe est indispensable pour garantir la clarté et la précision de ces écrits. Cette formation leur permettra de renforcer leurs compétences en expression écrite afin de répondre aux exigences du monde professionnel.

Objectifs de la formation :

- Maîtriser les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire.
- Structurer ses écrits professionnels de manière claire et cohérente.
- Rédiger des documents simples en respectant les règles de syntaxe et de ponctuation.
- Identifier et corriger ses propres erreurs d'orthographe et de grammaire.
- Appliquer des techniques de communication écrite pour améliorer la clarté et la confiance dans ses écrits.

Méthodes pédagogiques et suivi :

- Apports théoriques et exercices pratiques avec des mises en situation professionnelle : travail sur des écrits professionnels réels (emails, comptes rendus, rapports, etc.).
- Analyse et correction des erreurs en atelier.
- Quiz et exercices réguliers pour mesurer la progression.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation de positionnement en ligne.
- Évaluations intermédiaires en ligne.
- Évaluation de la satisfaction des apprenants.

Attestation / Certification :

- Certification de réalisation de la formation.

Intervenantes

Marjolaine LAUZEL
Tél : 06 80 62 64 98
Mail : laplumeclac@gmail.com

Annabelle LAMY
Tél : 06 84 11 90 37
Mail : nablelam.formation@outlook.com

Programme de la formation :

Module 1 : Fondamentaux de l'orthographe

- Règles de base de l'orthographe d'usage et exceptions courantes.
 - Accords, homophones, pluriels des noms et des adjectifs.

Module 2 : Grammaire et syntaxe

- Construction et structuration des phrases.
 - Notions grammaticales, accords complexes et erreurs de syntaxe fréquentes.

Module 3 : Conjugaison

- Temps et modes les plus utilisés.
 - Concordance des temps, verbes irréguliers fréquents.

Module 4 : Enrichissement du vocabulaire

- Synonymes et antonymes.
- Expressions idiomatiques professionnelles.
- Niveaux de langue et adaptation du contexte.

Module 5 : Ecrits professionnels

- Techniques de rédaction.
 - Types d'écrits professionnels, structure d'un texte et connecteurs logiques,
- Techniques de relecture et d'autocorrection.
 - Méthodes pour repérer ses erreurs.
 - Utilisation efficace des outils de correction.